



Comune di Sovico

**REGOLAMENTO
IN MATERIA DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI**

Approvato con deliberazione C.C. n° 71 del 28-11-1997



I N D I C E

Art. 1	Finalità	3
Art. 2	Oggetto del diritto di accesso	3
Art. 3	Accesso agli atti dei concessionari di pubblici servizi	3
Art. 4	Soggetti del diritto di accesso	4
Art. 5	Il diritto di accesso dei Consiglieri Comunali	4
Art. 6	Responsabile del procedimento di accesso	5
Art. 7	Modalità di accesso	5
Art. 8	Accesso agli atti soggetti a pubblicazione	6
Art. 9	Accesso informale	6
Art. 10	Accesso formale	7
Art. 11	Esame della richiesta di accesso	7
Art. 12	Termine ed esito dell'accesso formale	8
Art. 13	Accesso agli atti del procedimento amministrativo	8
Art. 14	Esercizio del diritto di visione	8
Art. 15	Esercizio del diritto di rilascio di copie	9
Art. 16	Esclusione temporanea dal diritto di accesso	10
Art. 17	Esclusione dal diritto di accesso	11
Art. 18	Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso	12
Art. 19	Tutela della privacy – Individuazione del titolare e del Responsabile di trattamento	12
Art. 20	Circolazione dei dati all'interno del Comune	13
Art. 21	Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri Enti Pubblici	13
Art. 22	Tutela del diritto d'accesso	13
Art. 23	Entrata in vigore del Regolamento	14

ART. 1 – FINALITA'

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi predisposti o stabilmente detenuti dall'Amministrazione, a chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e che dimostri con idonea e specifica motivazione, di esserne titolare.
2. L'esercizio del diritto di cui al precedente comma è altresì assicurato, qualora sussista un analogo interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ad Amministrazioni, Associazioni e Comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.
3. Tutti gli atti dell'Amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni di cui al successivo art. 17.

ART. 2 – OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Costituisce documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto dei documenti, anche interni, formati dagli Organi del Comune, o di atti di altre pubbliche Amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'Ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.
2. Oggetto dell'accesso possono essere: provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, ivi compresi tutti gli atti allegati o richiamati nel provvedimento, nonché gli atti procedimentali, nei limiti stabiliti dal presente Regolamento a tutela della privacy degli interessati. L'accesso è consentito anche rispetto al provvedimento finale da sottoporre a controllo, purchè l'interessato sia avvertito della inefficacia dell'atto.
3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati, né può essere effettuato a scopo emulativo.
4. L'istanza di accesso inoltrata per ottenere la visione o l'estrazione di copia di documenti ed atti dell'Amministrazione, da cui trarre notizie e dati da sfruttare per il perseguimento di fini commerciali, non può essere accolta.

ART. 3 – ACCESSO AGLI ATTI DEI CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI

1. Ai sensi dell'art. 23 Legge n. 241/90 e dell'art. 2 del D.P.R. n. 352/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita anche nei confronti dei concessionari di pubblici servizi comunali.
2. Costituiscono oggetto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni relativi all'espletamento del servizio che il concessionario gestisce per conto del Comune, tra i quali:
 - atto di concessione dal quale risultano le norme regolatrici dell'affidamento del servizio e del suo esercizio;
 - le tariffe di allacciamento, erogazione del servizio, prestazioni accessorie e complementari;
 - i procedimenti con i quali i cittadini sono ammessi alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori e tempi di esecuzione;

- ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.
3. Le future convenzioni/concessioni devono prevedere, tra gli obblighi del concessionario, l'assicurazione del diritto di accesso in conformità della disciplina del presente Regolamento.

ART. 4 – SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso, nei limiti e secondo le modalità disciplinate dal presente Regolamento, è assicurato:
- a) ai Consiglieri Comunali;
 - b) *a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;*
 - c) ai rappresentanti delle:
 - Associazioni e libere forme associative iscritte all'Albo di cui all'art. 80 dello Statuto;
 - Altre Associazioni, Istituzioni e Organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della Legge n. 266/91;
 - Associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della Legge n. 349/86;
 - d) alle Pubbliche Amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

ART. 5 – IL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli Uffici del Comune nonché dalle Aziende ed Enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispongono il 5° comma dell'art. 31 della Legge n. 142/90 e l'art. 24 della Legge n. 816/85.
2. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'Amministrazione di appartenenza ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.
3. I Consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta ai Responsabili del Servizio dell'accesso o al Segretario Comunale:
- Per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata anche verbalmente;
 - Per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, qualora non sia possibile un'evasione immediata, mediante formale richiesta contenente l'indicazione specifica degli atti e documenti richiesti che dovranno essere rilasciati entro il termine di 10 giorni.
4. L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito.
5. I Capigruppo Consiliari, cui sono trasmesse in elenco le deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio ai sensi dell'art. 17 – comma 36 – della Legge 15-5-1997 n. 127, hanno diritto, senza alcuna formalità, di prendere visione presso l'Ufficio Segreteria del Comune, di detti atti deliberativi ottenendone, qualora richiesto, il rilascio di copie in tempo reale. La richiesta di copie di detti atti può essere formulata anche telefonicamente.

6. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato. E' comunque consentita ai Consiglieri Comunali la visione degli atti e dei documenti sottratti all'accesso, ad eccezione di quelli contenenti dati sensibili di cui all'art. 22 Legge 31-12-1996 n. 675.
7. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli Amministratori Comunali nonché ai Revisori del Conto.

ART. 6 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Il Responsabile del procedimento di accesso, anche per gli atti infra-procedimentali, è il Responsabile o, su designazione di questi, altro dipendente di qualifica e professionalità adeguata, dell'unità organizzativa (Settore), cui compete l'istruttoria o l'emanazione dell'atto, o lo detiene stabilmente.
2. E' compito dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), istituito presso l'Ufficio Segreteria, fornire tutte le informazioni sulle modalità del diritto di accesso e sui relativi costi.
Riceve anche direttamente le richieste di accesso, rilasciando ricevuta, ove richiesta, e provvede a trasmettere la stessa all'Ufficio competente entro il giorno feriale successivo.
3. Il Responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a tutte le procedure relative all'accesso, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi e al rilascio di copia degli stessi, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento..
4. Il Responsabile del procedimento, in particolare:
 - a) provvede direttamente, in caso di accesso informale, al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - b) riceve, in caso di accesso formale direttamente o tramite l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, le richieste di accesso rilasciando ricevuta, ove richiesta, ed esegue gli adempimenti di cui al punto a);
 - c) decide l'accoglimento, l'esclusione o il differimento del diritto di accesso, nei casi previsti dalla Legge o dal presente Regolamento, e lo comunica all'interessato;
 - d) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
 - e) annota in calce alla domanda formale di accesso la data e la modalità di esercizio del diritto e l'eventuale rimborso spese corrisposto;
 - f) registra su apposito modulo gli estremi degli atti rilasciati in copia, a seguito di richiesta informale.

ART. 7 – MODALITA' DI ACCESSO

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.

2. Il procedimento per l'accesso può iniziare su istanza di una parte, privata o pubblica.
3. La richiesta di accesso, volta ad ottenere le informazioni, la visione degli atti e documenti amministrativi e l'estrazione di copia degli stessi, deve essere presentata innanzi al Responsabile del procedimento di accesso di ciascuna unità organizzativa, ovvero innanzi al Responsabile dell'U.R.P.
4. Le istanze presentate ad Uffici non competenti sono, a cura degli stessi, immediatamente trasmesse al Responsabile del servizio di accesso dell'unità organizzativa competente per materia o, al Responsabile dell'U.R.P.
5. L'accesso può essere assicurato:
 - a) con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, dei documenti cui sia consentito l'accesso;
 - b) mediante l'accesso informale;
 - c) attraverso l'accesso formale.

ART. 8 – ACCESSO AGLI ATTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

1. Per gli atti soggetti, a norma di legge o di Regolamento, a pubblicazione all'Albo Pretorio o a deposito, il diritto di accesso e il rilascio di copia si esercita in via immediata, dietro semplice richiesta verbale e senza alcuna formalità, a far tempo dalla data di inizio della pubblicazione e per tutta la sua durata presso l'Albo Pretorio. A pubblicazione avvenuta, detti atti sono accessibili secondo la procedura prevista dagli artt. 9 e seguenti del presente Regolamento.
2. Per tutti gli atti e i documenti riprodotti integralmente in pubblicazioni ufficiali messe a disposizione del pubblico o accessibili al pubblico con mezzi informatici o telematici, l'accesso o rilascio di copie può essere sostituito dalla consegna della pubblicazione (previo pagamento del relativo costo ove la stessa non sia gratuitamente a disposizione dei cittadini), o dell'indicazione della pubblicazione contenente il documento o delle modalità per l'accesso ai mezzi informatici o telematici.

ART. 9 – ACCESSO INFORMALE

1. L'accesso informale avviene secondo le seguenti disposizioni:
 - a) la richiesta deve essere formulata verbalmente senza alcuna formalità, innanzi al Responsabile dell'unità organizzativa del servizio di accesso; da essa devono emergere i dati identificativi del richiedente, gli estremi del documento o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione, l'interesse connesso alla conoscenza del documento e il tipo di accesso (informazione, visione o estrazione di copia).
2. L'identificazione del richiedente viene effettuata per conoscenza diretta del Responsabile o mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione.
3. Se l'istanza è presentata per conto di Ente, Associazione o Istituzione, è necessario che l'istante dichiari la propria qualità e la funzione svolta nell'Ente e presenti idonea documentazione che lo comprovi..
4. I rappresentanti, tutori e curatori devono dichiarare la loro condizione e presentare il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.
5. La richiesta è esaminata immediatamente. Nel caso di esito positivo, il suo accoglimento si traduce con l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, con la comunicazione delle informazioni, con l'esibizione del documento, al fine di permetterne la visione e con l'estrazione di copie, a seconda dell'oggetto della relativa richiesta.

ART. 10 – ACCESSO FORMALE

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, a causa del tempo necessario alla ricerca dei documenti, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1), il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'Ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta, qualora richiesta.
3. L'istanza deve essere redatta in carta semplice, secondo il fac-simile allegato al presente Regolamento, e deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) le generalità, specificando ove occorra, i propri poteri rappresentativi;
 - b) il documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi necessari per la sua identificazione;
 - c) la motivazione della richiesta, con la specificazione dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta stessa;
 - d) le modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso;
 - e) la data e la sottoscrizione.
4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo postale o via telefax, della richiesta contenente i dati di cui al comma 2). In tal caso la data di presentazione dell'istanza è quella risultante dal timbro apposto dall'Ufficio Protocollo del Comune.
5. La richiesta di accesso, una volta presentata, deve essere registrata a cura del Responsabile del procedimento, al protocollo generale; copia della stessa, completata della data di presentazione, del timbro del Comune e della sottoscrizione del Responsabile, è restituita all'interessato per ricevuta, ove da questa richiesta.
6. Al procedimento di accesso formale si applicano i commi 2), 3) e 4) del precedente art. 9).

ART. 11 – ESAME DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. La richiesta di accesso formale viene esaminata dal Responsabile dell'unità organizzativa, secondo le disposizioni dell'art. 6) del presente Regolamento.
2. Quando, dall'esame della richiesta di accesso, il Responsabile del Servizio rileva che le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto specifico, lo stesso Responsabile dichiara immediatamente la sua inammissibilità, con annotazione sulla copia della domanda/ricevuta o comunicandolo all'interessato.
3. Se l'istanza è irregolare o incompleta, l'Amministrazione Comunale ne chiede la immediata regolarizzazione oppure la regolarizzazione entro 10 giorni dal ricevimento. In tal caso il termine di 30 giorni decorre dal giorno della presentazione della richiesta regolarizzata. Qualora tale perfezionamento non venga effettuato dal richiedente entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta istruttoria, il Responsabile del procedimento è autorizzato a procedere all'archiviazione del procedimento avviato.
4. Le istanze trasmesse da altre Amministrazioni Pubbliche ai sensi dell'art. 4 – 3° comma – del D.P.R. n. 352/92 sono evase tempestivamente, con termine iniziale decorrente dalla data di arrivo della stessa istanza al protocollo comunale.

5. Qualora il documento oggetto della richiesta trovasi nella disponibilità di altra Pubblica Amministrazione, l'istanza è trasmessa immediatamente a tale Amministrazione, dandone notizia al richiedente.

ART. 12 – TERMINE ED ESITO DELL'ACCESSO FORMALE

1. Il provvedimento di accoglimento, di rifiuto, di differimento o di limitazione della richiesta di accesso deve essere adottato entro il termine di 30 giorni decorrenti dalla data della ricevuta rilasciata all'istante o da quella del protocollo generale, e comunicato entro il medesimo termine all'interessato. In caso di silenzio, trascorso il termine di cui sopra, la richiesta si intende rifiutata.
2. La comunicazione, nel caso di esito positivo, deve contenere l'invito a presentarsi nei giorni e negli orari d'ufficio fissati per l'esercizio del diritto di accesso, indicando un tempo non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
3. Il provvedimento di rigetto o di differimento deve essere motivato con riferimento alla normativa di cui all'art. 24 – 4° comma – Legge n. 241/90, all'art. 7 Legge n. 142/90, all'art. 8 D.P.R. n. 352/92 e agli artt. 16), 17) e 18) del presente Regolamento e delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. Nel provvedimento di differimento dell'accesso, deve essere indicato il periodo per il quale vige l'esclusione.
4. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o rilasciati in copia parzialmente, con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.
5. Nel provvedimento di rigetto o di differimento, il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il 5° comma dell'art. 25 della Legge n. 241/90.

ART. 13 – ACCESSO AGLI ATTI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. Nei casi previsti dall'art. 10 della Legge n. 241/90, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso, è attribuito al Responsabile del procedimento amministrativo per il quale si chiede l'istanza di accesso.
2. E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli artt. 13 e 24 della Legge n. 241/90.
3. L'informazione e la visione degli atti interni al procedimento, relativi ad un procedimento amministrativo in atto, devono essere resi nell'immediatezza. L'estrazione di copie degli atti procedurali deve avvenire entro dieci giorni dalla richiesta ed in ogni caso prima della conclusione del procedimento.

ART. 14 – ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE

1. Il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti da lui espressamente indicati nella richiesta di accesso. Non è possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti.

2. L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
Il tempo di consultazione viene determinato dal Responsabile del procedimento e deve comunque essere adeguato alla natura o alla complessità del provvedimento. Nel caso la documentazione sia complessa o voluminosa, la visione può essere ripartita in più giorni.
3. Il diritto di accesso si esercita preferibilmente attraverso visione di copie conformi agli originali; qualora ciò risulti impossibile o particolarmente gravoso, il richiedente può prendere visione degli originali, purchè ciò avvenga sotto il controllo del Responsabile del procedimento.
4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
Il soggetto ammesso alla visione è responsabile degli eventuali danni ad essi arrecati.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, mediante atto di delega dell'interessato, accompagnato dalla fotocopia della carta d'identità del delegante. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
6. Il Responsabile del procedimento competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.
7. L'esercizio del diritto d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi è assicurato dal Comune gratuitamente.

ART. 15 – ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE

1. Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del Comune è disposto dal Responsabile del procedimento di accesso competente.
2. Per ciò che attiene ai tempi, modalità di esercizio del diritto, rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso valgono le disposizioni di cui ai precedenti articoli.
3. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione, oltre alle eventuali spese di ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale. I costi saranno differenziati nel caso in cui il rilascio di copia comporti l'uso di apparecchiature speciali o formati particolari (ad esempio tavole progettuali di piani urbanistici o progetti, mappe, ecc.) o procedure di ricerca di particolare difficoltà. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente anche le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
4. Nella richiesta, l'interessato specifica altresì se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale e, in caso affermativo, per quale fine è destinata. Qualora sia richiesta copia semplice sussiste l'obbligo di utilizzarla per uso esclusivamente personale.
5. Qualora il Comune rilasci copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 3 ed ai diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo i casi di esenzione previsti dal D.P.R. n. 642/72 e successive modificazioni, l'imposta di bollo. Nel caso invece di rilascio di copie non autenticate, vanno versati i soli costi di riproduzione ed eventualmente di ricerca.

6. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato presso l'unità organizzativa competente al procedimento sull'accesso, che ne rilascia ricevuta, al momento del ritiro delle copie richieste. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato a mezzo vaglia postale, conto corrente postale, assegno circolare non trasferibile intestato alla Tesoreria Comunale, od in francobolli.

ART. 16 – ESCLUSIONE TEMPORANEA DAL DIRITTO DI ACCESSO

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'Amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco, in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con la loro diffusione un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. *abrogato*
3. *abrogato*
4. L'esclusione temporanea è altresì disposta, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24 – comma 2 – Legge n. 241/90, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti, la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
5. L'esclusione temporanea di cui al precedente comma è disposta per l'accesso ai seguenti atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:
 - a) Nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni per l'effettuazione di opere, lavori e forniture di beni e servizi:
 - 1) Elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;
 - 2) Elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito, nonché l'elenco dei soggetti invitati nei casi di licitazione privata o di appalto-concorso fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;
 - 3) In caso di gara informale che precede la trattativa privata, l'elenco dei soggetti che hanno segnalato il loro interesse a partecipare, nonché l'elenco dei soggetti invitati a presentare offerta fino al provvedimento formale di affidamento dei lavori, servizi o forniture oggetto della trattativa privata;
 - 4) Preventivi, offerte, documenti riguardanti progetti presentati da Imprese e/o Professionisti, in occasione di appalti-concorso, licitazioni private o trattative private, nonché verbali delle Commissioni Giudicatrici nei casi di appalto-concorso o di scelta del sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa, fino al provvedimento formale di affidamento dei lavori, servizi e forniture;
 - b) nell'ambito delle procedure di selezione e reclutamento del personale, gli atti e i documenti concorsuali, ivi compresi gli elaborati oggetto delle prove e i verbali della Commissione Giudicatrice, fino all'adozione da parte dell'Amministrazione del provvedimento conclusivo del relativo procedimento. Tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento;
 - c) nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori;

- d) parere di consulenti esterni fino all'adozione dei provvedimenti ai quali la consulenza stessa è preordinata;
- f) atti relativi a trattative precontrattuali fino alla stipulazione del contratto;
- g) atti procedurali relativi ad autorizzazioni commerciali e di P.S. richiesti da terzi, fino al rilascio del provvedimento autorizzatorio.

ART. 17 – ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della Legge n. 241/90 e nell'art. 8 – comma 5 – del D.R.P. 27-6-1992 n. 352. I documenti contenenti informazioni connessi a tali interessi sono considerati non accessibili solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
2. In ogni caso, i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
3. In particolare, sono esclusi dal diritto di accesso:
 - a) In riferimento al personale dipendente:
 - Fascicoli personali;
 - Documenti relativi alla salute ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche e gli accertamenti medico-legali del medesimo;
 - Atti relativi ai procedimenti disciplinari, penali, cautelari e ad azioni di responsabilità;
 - Documenti riguardanti il trattamento stipendiale individuale e/o accessorio la cui conoscenza può portare alla rilevazione di fatti personali;
 - Documenti relativi alle situazioni personali o familiari,
 - b) documenti relativi ad atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione si potrebbe concretizzare la violazione del segreto istruttorio;
 - c) documentazione relativa alla situazione familiare, finanziaria, patrimoniale e tributaria di persone fisiche o giuridiche, gruppi o associazioni utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, fatte salve le eccezioni previste dalla legge e dai Regolamenti, soprattutto con riferimento agli atti soggetti a pubblicità;
 - d) rapporti e indagini psico-sociali richieste e/o trasmesse all'Autorità Giudiziaria o al Ministero di Grazia e Giustizia;
 - e) relazioni di servizio od altri documenti connessi a provvedimenti delle Autorità di pubblica sicurezza, nonché degli ufficiali o agenti di pubblica sicurezza, ovvero inerenti all'attività di tutela dell'ordine o di prevenzione e repressione della criminalità, salvo che si tratti di documentazione che per legge debba essere unita a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità;
 - f) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
 - g) decreti del Tribunale dei Minori;
 - h) relazioni e informazioni dei Servizi Sociali sui casi personali da questi trattati;
 - i) autorizzazione al trattamento sanitario obbligatorio e atti relativi al procedimento suddetto, nonché gli atti in genere che riguardino la salute delle persone e le loro condizioni psico-fisiche;
 - l) pareri legali che non vengono richiamati negli atti del Comune;
 - m) atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva, ad eccezione dei seguenti, previa richiesta scritta e motivata:

- dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca (art. 34 D.P.R. n. 233/89);
 - elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le Pubbliche Amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità;
 - liste elettorali per finalità elettorali, statistici, di studio o socio-assistenziali (art. 51 D.P.R. n. 223/67) con esclusione di finalità commerciali o pubblicitarie;
 - fotocopie permessi di soggiorno di stranieri residenti alla locale Stazione dei Carabinieri, per lo svolgimento di compiti istituzionali;
 - elenco nominativi residenti che hanno contratto matrimonio da rilasciare esclusivamente su richiesta scritta del Parroco per fini sociali;
 - elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe richiesti dagli Enti e Associazioni iscritti all'Albo di cui all'art. 80 dello Statuto Comunale o della Parrocchia o della Scuola Materna Ente Morale, per i fini sociali, culturali, sportivi e ricreativi perseguiti dagli stessi Enti a favore della popolazione sovicese;
- n) cartellini delle carte d'identità, fatta eccezione per la richiesta di visione effettuata dal personale delle Forze dell'Ordine per motivi di pubblica sicurezza.
4. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della Legge n. 675/96. In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.
 5. Relativamente ai documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, deve essere comunque garantito ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.
 6. Ai sensi dell'art. 24 – comma 6 – Legge n. 241/90, durante il periodo di formazione dei provvedimenti non è ammesso l'accesso agli atti preparatori diretti all'emanazione di atti amministrativi generali e regolamentari, di pianificazione, di programmazione e di procedimenti tributari.

ART. 18 – ALTRI CASI DI ESCLUSIONE E MODALITA' PARTICOLARI DI ACCESSO

1. Non può essere oggetto di richiesta l'esame diretto dei protocolli generali o speciali, dei repertori, delle rubriche e dei cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.
2. E' possibile accedere a serie periodiche di atti o registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso soltanto per motivi di studio e di ricerche storiche, documentati mediante atti di incarico o di richieste di istituzioni culturali, scientifiche, università degli studi ed amministrazioni pubbliche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta. L'accoglimento della stessa deve indicare modalità tali da non alterare il consueto iter dell'attività dell'unità organizzativa competente.

ART. 19 – TUTELA DELLA PRIVACY - INDIVIDUAZIONE DEL TITOLARE E DEL RESPONSABILE DI TRATTAMENTO

1. Ai fini dell'applicazione della Legge 31-12-1996 n. 675 e successive modificazioni, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso. Gli adempimenti previsti dalla Legge n.

675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'Ente o da persona da questi delegata.

2. Ai fini dell'attuazione della Legge n. 675/96, nell'ambito del Comune, i responsabili del trattamento delle banche dati, sono i responsabili di settore del Comune per i servizi che dallo stesso dipendono.
3. Il titolare, nella persona del Sindaco (o di persona da questi delegata) può comunque designare, con proprio provvedimento, un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dell'art. 8 della Legge n. 675/96.
4. In sede di prima applicazione del Regolamento, i Responsabili sono tenute ad effettuare un censimento delle banche dati esistenti presso il proprio ufficio o servizio e a comunicarne i risultati al Segretario Comunale.

ART. 20 – CIRCOLAZIONE DEI DATI ALL'INTERNO DEL COMUNE

1. Nell'ambito del proprio ufficio o servizio, il Responsabile del trattamento dei dati designa gli incaricati del trattamento.
2. Ogni richiesta di trattamento dei dati personali, da parte di soggetti diversi dagli incaricati e dai Responsabili, dev'essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

ART. 21 – RICHIESTA DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI EFFETTUATI DAI PRIVATI E DA ALTRI ENTI PUBBLICI

1. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali, anche contenuti in banche dati, dev'essere scritta e motivata. In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti. La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.
2. Il Comune, dopo aver valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dalla legge n. 675/96 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.
3. Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri Enti Pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune.

ART. 22 – TUTELA DEL DIRITTO D'ACCESSO

1. I cittadini che hanno presentato richieste di accesso che non hanno avuto esito entro i termini previsti dal presente Regolamento, possono denunciare l'inadempienza al Sindaco, il quale dispone gli accertamenti del caso.

2. Contro i provvedimenti concernenti il diritto di accesso è speribile ricorso al TAR nel termine ridotto di 30 giorni dalla ricezione dell'atto o della formazione del silenzio-rifiuto.

ART. 23 – ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo 15 giorni dall'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio, successiva al controllo favorevole da parte del Comitato Regionale di Controllo.
2. Il Sindaco dispone la massima diffusione ed informazione alla cittadinanza del presente Regolamento.

COMUNE DI SOVICO
Provincia di Milano

DOMANDA DI ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(Legge n. 241/90)

All'Ufficio _____

Il _____ sottoscritto

nato a _____ il _____ residente a

in Via _____ n. _____ tel.

_____ nella sua qualità di diretto interessato oppure in qualità di legale rappresentante

di (persona fisica) _____ nato a _____ il

_____ residente a _____ in Via _____ tel.

di (persona giuridica) _____

con sede a _____ in Via _____ tel.

CHIEDE

- Di prendere visione
- Il rilascio di copia semplice
- Il rilascio di copia autenticata

dei sottoscritti atti e/o documenti:

a) _____

b) _____

c) _____

per _____ i _____ seguenti _____ motivi:

AVVERTENZE IMPORTANTI

Si rende noto che, ai sensi dell'art. 24 – ultimo comma- della Legge n. 241/90, non è consentito l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui

all'art. 13 della stessa Legge. Sono escluse dall'accesso le categorie di documenti indicate nell'art. 17 del Regolamento Comunale in visione presso l'Ufficio Relazioni con il pubblico. Ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. 27-6-1992 n. 352, l'Amministrazione è tenuta all'istituzione di archivi delle richieste di accesso. Con la firma apposta in calce alla presente richiesta di accesso ai documenti amministrativi, il sottoscritto autorizza, a norma della Legge 31-12-1996 n. 675 (tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali), l'Amministrazione Comunale ad inserire e conservare tutti i dati in archivio elettronico o cartaceo nonché a rendere note le loro elaborazioni ed in generale tutti i risultati dei trattamenti dei dati stessi in una forma che non consenta l'identificazione personale. Per quanto riguarda i diritti degli interessati si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 13 della citata Legge n. 675/96. Il sottoscritto si assume inoltre la responsabilità in ordine a tutti i dati indicati nella presente richiesta.

Addì _____

IL RICHIEDENTE

Per ricevuta della richiesta di accesso ai documenti amministrativi presentata in data _____

dal Sig. _____ nato a _____ il

_____ e residente a _____ in Via _____

identificato _____ con _____

Addì, _____

Il Responsabile del procedimento di accesso o il Responsabile operativo dell'U.R.P.

RISERVATO ALL'UFFICIO

PRESA VISIONE dei documenti in data _____
da _____ parte _____ del/della _____ Sig./Sig.a

RILASCIATA in data _____

Copia semplice

Copia autenticata

dei seguenti documenti:

1) _____

2) _____

3) _____

al/alla

Sig./Sig.a

SPEDITA a mezzo servizio postale in data _____

e riscosso in data _____

Per costi di riproduzione, di ricerca, spese postali £.

Per costi marche da bollo £. _____

IL RESPONSABILE
DEL PROCEDIMENTO D'ACCESSO

PER RICEVUTA

AII. 2)

COMUNE DI SOVICO
Provincia di Milano

Addi,
Prot.

Al richiedente

OGGETTO: ACCOGLIMENTO della richiesta di accesso ai documenti amministrativi (Legge n. 241/90).

Si comunica che la richiesta di accesso e/o di copie ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data _____ è stata accolta.

Per esercitare il diritto di accesso, la S.V. (personalmente o tramite incaricato in possesso di apposita delega, cui va allegata fotocopia della carta d'identità del delegante) potrà _____ rivolgersi _____ all'Unità _____ organizzativa _____ nella persona del/della Sig./Sig.a _____ quale Responsabile del procedimento di accesso ai documenti, presso il Municipio sito in Viale Brianza 8, nei giorni ed orari seguenti:

L'accesso è consentito per _____ giorni decorrenti dalla data di ricevimento della presente.

Scaduto tale termine, senza che la S.V. abbia esercitato il diritto di accesso, dovrà presentarsi una nuova richiesta.

La S.V. potrà prendere appunti o trascrivere tutto o in parte, il contenuto dei documenti visionati, con espresso divieto, penalmente perseguibile, di tracciare segni su di essi o comunque di alterarli in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi si trovano.

Distinti saluti.

COMUNE DI SOVICO
Provincia di Milano

Addi,
Prot. n.

Al richiedente

OGGETTO: Richiesta, irregolare o incompleta, di accesso ai documenti (Legge n. 241/90).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data _____, si comunica che l'istanza di accesso risulta:

INCOMPLETA. Si invita pertanto la S.V. a:

IRREGOLARE, per i seguenti motivi:

Soltanto dopo la regolarizzazione o il completamento dell'istanza, questo Ufficio potrà dare avvio al procedimento di accesso ai documenti amministrativi oggetto della richiesta.

Al riguardo, si precisa che il termine del procedimento di accesso ricomincia a decorrere dalla data di ricevimento dell'istanza perfezionata.

Qualora tale perfezionamento non venga effettuato entro 30 giorni dal ricevimento della presente, la pratica verrà archiviata e la S.V. dovrà presentare nuova richiesta.

Distinti saluti.

COMUNE DI SOVICO
Provincia di Milano

Addi,
Prot. n.

Al richiedente

OGGETTO: **NON** accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi.
(Legge n. 241/90).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V.
in data _____ si comunica che questa Amministrazione **NON** accoglie la
richiesta stessa per i seguenti motivi:

Contro la presente decisione la S.V. può presentare ricorso al T.A.R. Lombardia
entro 30 giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione, ai sensi dell'art. 25
della Legge 7-8-1990 n. 241.

Distinti saluti.

AII. 5)

COMUNE DI SOVICO
Provincia di Milano

Addi,
Prot. n.

Al richiedente

OGGETTO: **DIFFERIMENTO** dell'accesso ai documenti amministrativi.
(Legge n. 241/90).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data _____ si comunica che questa Amministrazione **DIFFERISCE** l'accesso ai documenti amministrativi, per i seguenti motivi:

Il differimento del diritto di accesso vige fino a

Contro la presente decisione la S.V. può presentare ricorso al T.A.R. Lombardia entro 30 giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione, ai sensi dell'art. 25 della Legge 7-8-1990 n. 241.

Distinti saluti.

COMUNE DI SOVICO
Provincia di Milano

Addi,
Prot. n.

Al richiedente

OGGETTO: **LIMITAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO** ai documenti amministrativi. (Legge n. 241/90).

Si comunica che la richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data _____ **E' STATA ACCOLTA LIMITATAMENTE** ai seguenti documenti amministrativi:

per i seguenti motivi:

Nell'eventualità la S.V. voglia comunque esercitare il diritto di accesso e/o di copia ai suddetti documenti, potrà rivolgersi personalmente o tramite incaricato in possesso di delega, con allegata fotocopia della carta d'identità del delegante, munita della ricevuta della richiesta di accesso ove rilasciata e della presente, alla unità organizzativa _____ sita presso il COMUNE DI SOVICO – Viale Brianza 8 – nei seguenti giorni ed orari:

L'accesso ai documenti è consentito per _____ giorni decorrenti dalla data di ricevimento della presente.

Si rende noto che, scaduto il termine indicato senza che la S.V. abbia esercitato il diritto di accesso, dovrà presentare una nuova richiesta.

Ai sensi dell'art. 25 della Legge 7-8-1990 n. 241, avverso la presente, la S.V. può presentare ricorso giurisdizionale al T.A.R. Lombardia entro 30 giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione.

Distinti saluti.
